

### **Gestionnaire de projets H/F (Angleur)**

La SOFICO recherche pour sa cellule « Opérations Réseau structurant », un collaborateur (H/F) en vue d'un engagement immédiat à durée indéterminée, à temps plein.

Le candidat est titulaire d'un master en sciences économiques/ de gestion ou bien d'un master en droit. Il bénéficie d'une première expérience réussie de 2 à 3 ans et a une connaissance des marchés publics.

Le Gestionnaire de Projets joue un rôle important au sein de la cellule « Opérations Réseau structurant » en ce qu'il assure la gestion administrative et financière des projets d'investissement et d'exploitation d'une partie du Réseau structurant. Il rapporte au Coordinateur projets et travaille en binôme avec un « Assistant Projet réseau structurant ». Il a des contacts réguliers avec le Service Public de Wallonie.

#### **Description de fonction du Gestionnaire de projets**

La cellule Réseau structurant est responsable de la gestion opérationnelle de l'infrastructure routière intégrant le réseau structurant. Cette mise en œuvre s'opère dans le respect des décisions « stratégiques » adoptées par le Conseil d'Administration, tant en investissement qu'en exploitation et porte tant sur les aspects administratifs que financiers des projets retenus en vertu des décisions prises.

Le Gestionnaire de projets est responsable de la gestion administrative et financière des projets (tant d'investissements que d'exploitation) d'un département routier (localisation géographique). Ceci implique notamment qu'il :

- ❖ est en charge de l'implémentation, de la mise à jour et de la vérification des données figurant dans l'outil de gestion et dans les canaux de transmission et d'archivage de l'information.
- ❖ analyse les projets d'un département routier et les dossiers qui le composent à tous les stades de la procédure de passation.
- ❖ coordonne les interactions entre les divers acteurs de la SOFICO (consultation pour avis).
- ❖ synthétise et fait approuver ces dossiers par le Conseil d'Administration ou organe décisionnel de la SOFICO, et répercute ensuite ces décisions auprès des tiers.
- ❖ est responsable du suivi administratif et financier (en ce compris les récupérations et subsides à recevoir) de l'exécution de ces marchés publics (en partenariat avec un assistant administratif).
- ❖ est la personne-relais vis-à-vis de l'extérieur pour toute question/démarche relative aux marchés concernés..

**Profil :**

**1. *Compétences techniques***

- Gestion de projets ;
- Bonne connaissance de la législation sur les marchés publics ;
- Aisance avec les chiffres et le suivi financier/budgétaire des marchés ;
- Maîtrise des outils de bureautique et de communication (connaissance de la suite Office365 (Word, Excel, Power point), outlook, Teams...);
- Maîtrise de la langue française

**2. *Compétences comportementales***

- Excellent sens de l'organisation ;
- Rigueur et précision ;
- Esprit de collaboration ;
- Aisance relationnelle et facilité à communiquer.

Outre un contrat à durée indéterminée, la SOFICO vous offre, dans le contexte d'une équipe à taille humaine, la possibilité de vous épanouir au sein d'une fonction à multiples facettes. Vous bénéficiez d'un salaire en adéquation avec vos compétences, assorti d'avantages extra-légaux.

Intéressé(e) ? Votre candidature composée d'un CV et d'une lettre de motivation est à adresser **exclusivement par courriel** à : [recrutements@sofico.org](mailto:recrutements@sofico.org).